



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 07231Z

SCAN เพื่ออบรม



# ผู้จัดการยุคใหม่ Smart Manager

**Promotion พิเศษสุด !!!**  
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568	จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569
รับส่วนลดทันที <b>500 บาท</b> ทุกที่นั่ง	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด <b>500 บาท</b>  เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด <b>1,000 บาท</b> <small>หลักสูตรอบรม / ใบเสร็จรับเงินพิเศษ</small>
<small>เมื่อลงทะเบียนออนไลน์ : ส่วนค่าอบรมมีใบลดราคาสำหรับ On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป และสำหรับ Online ราคา 3,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ไม่รวม VAT / ไม่รวมถึงสินค้า)</small>	

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป  
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

ทุกองค์กรย่อมมีลำดับชั้นทางการบริหารซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้การดำเนินงานไปได้ด้วยดี การเป็นผู้จัดการที่ดีต้องรู้จักเรียนรู้และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลที่ดีต่อองค์กร อีกทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงนับได้ว่าเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเป็นอย่างสูง เพราะผู้จัดการต้องบริหารงานและคนให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้บริหารเพื่อตอบสนองเป้าหมายในการบริหารองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- เข้าใจบทบาท หน้าที่ ของผู้จัดการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้จริง
- เรียนรู้ทักษะการบริหารที่สำคัญรอบด้าน เพื่อการเป็นผู้จัดการยุคใหม่
- Case Studies กรณีศึกษาและปัญหาที่ผู้จัดการต้องรับมือ พร้อมแนวทางการแก้ไข

## กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569  
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)  
จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

## อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)  
**3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท**  
บุคคลทั่วไป  
**4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท**

## หัวข้ออบรม

- บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้จัดการ
- ความสัมพันธ์องค์กษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการยุคใหม่ เพื่อตอบสนองความคาดหวังขององค์กร
- Leadership and Motivation: ทภาวะผู้นำและการจูงใจเพื่อผลสำเร็จ**
  - การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง และการจูงใจประยาให้ทีมงานมีภาวะผู้นำ
  - วิธีการจูงใจทีมงานอย่างเหมาะสม พร้อมตัวอย่างการนำไปใช้
- Effective Delegation & Feedback: การมอบหมายงานและการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ**
  - แนวทางการมอบหมายและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - การสื่อสารข้อมูลป้อนกลับเพื่อกระตุ้นให้เกิดพลังในการทำงาน
- Hybrid Working Management: การบริหารการทำงานรูปแบบผสม (Remote & Office)**
  - การออกแบบการทำงานแบบผสมผสานอย่างไร้รอยต่อ
  - การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานของทีมงานแบบผสม
- DEI in Focus (Diversity, Equity, Inclusion): การบริหารความแตกต่างของพนักงาน**
  - หลักการสำคัญที่ใช้สำหรับบริหารความแตกต่าง
  - ประโยชน์ที่ได้รับและกรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำที่มุ่งเน้น DEI
- Team Performance Management & Continuous Improvement: การบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง**
  - บริหารผลการปฏิบัติงานอย่างไรให้ได้งานและได้ใจทีมงาน
  - PDCA- แผนพัฒนาพนักงานและทีมงานอย่างต่อเนื่อง
- Negotiation & Conflict Resolution: การเจรจาต่อรองและการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง**
  - แนวทางการเจรจาต่อรองเพื่อผลลัพธ์แบบ Win-Win
  - รูปแบบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น พร้อมวิธีการรับมือและแก้ไขสำหรับผู้จัดการ
- Strategic Planning: การวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อพิชิตเป้าหมาย**
  - การเชื่อมโยงเป้าหมายองค์กรกับเป้าหมายหน่วยงาน
  - การวิเคราะห์องค์กรและกำหนดกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis & TOWS Matrix
- Stakeholder Management: การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร**
- Change Management: การบริหารการเปลี่ยนแปลง**
  - สิ่งที่ผู้จัดการต้องทำความเข้าใจเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การต่อต้าน ความกังวล วิกฤตกำลังใจในการทำงานลดลง ฯลฯ
  - ขั้นตอนของการบริหารการเปลี่ยนแปลง
  - การสื่อสารกับทีมงานเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง
  - ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข
- Analytical Thinking & Decision Making: การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจอย่างมีระบบ**
  - การพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับผู้จัดการ
  - การคาดการณ์ผลลัพธ์จากทางเลือกต่าง ๆ และพิจารณาเพื่อตัดสินใจอย่างหลักแหลม
- สรุปประสบการณ์ และถาม-ตอบ ปัญหาที่ปรึกษา**

## วิทยากร

### อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษะน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง**  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

# ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma.co.th](mailto:e-payment@dharma.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

**4** ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%  
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)